

Državna komisija za splošno matura je na svoji 17. izredni pritožbeni seji dne 17. 8. 2007 sprejela

## **PRAVILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE PRI SPLOŠNI MATURI**

### **1. člen (splošno)**

Kandidat lahko opravlja seminarsko nalogo pri splošni maturi (v nadaljevanju: seminarsko nalogo) le pri tistem predmetu, kjer je to določeno s predmetnim izpitnim katalogom za splošno matura (v nadaljevanju: PIK SM).

Naslov seminarske naloge lahko izbere s seznama, ki ga je potrdila Državna komisija za splošno matura (v nadaljevanju: DK SM) in je objavljen v stalnem katalogu naslovov seminarских nalog (v nadaljevanju: katalog). Katalog objavi Državni izpitni center (v nadaljevanju: Ric) na spletnem naslovu: [www.ric.si](http://www.ric.si). Naslove seminarских nalog, ki jih ni na seznamu v katalogu, vnese Ric po potrditvi na seji DK SM.

### **2. člen (prijava seminarske naloge)**

Kandidat prijavi naslov seminarske naloge na šoli, kjer opravlja splošno matura.

Prijavo za opravljanje seminarske naloge odda izbranemu mentorju. Ob tem mentor izpolni podatke na prvi strani obrazca Seminarська mapa pri splošni maturi. Seznam prijavljenih kandidatov mentor posreduje tajniku šolske maturitetne komisije za splošno matura (v nadaljevanju: ŠMK SM).

Kandidat opravlja seminarsko nalogo praviloma v zadnjem letniku iz predmeta, ki se praviloma poučuje v zadnjem letniku gimnazijskega izobraževanja.

### **3. člen (naslov seminarske naloge)**

Naslove seminarских nalog v potrditev DK SM lahko predlagajo ŠMK SM, lahko pa tudi pristojne državne predmetne komisije za splošno matura (v nadaljevanju: DPK SM).

Naslov seminarske naloge mora ustrezati ciljem, določenim v PIK SM.

Če naslova seminarske naloge ni v katalogu, ga v skladu s koledarjem potrdi DK SM po tem, ko pridobi mnenje DPK SM. V utemeljenih primerih ga lahko potrdi najkasneje do konca januarja. Dodatno potrjeni naslovi seminarских nalog se dodajo v katalog.

4. člen  
(koledar aktivnosti)

Koledar aktivnosti, povezanih s pripravo seminarских nalog:

oktober	ŠMK SM zbira predloge novih naslovov seminarских nalog;
1. teden v novembru	ŠMK SM pošlje Ricu predlog novih naslovov seminarских nalog (ki jih ni v katalogu). Aplikacija za vnos novih naslovov je dostopna na eRicu;
3. teden v novembru	DPK SM pripravi mnenje o novih naslovih seminarских nalog;
4. teden v novembru	DK SM potrdi nove naslove seminarских nalog;
5. teden v novembru	Ric objavi nove naslove seminarских nalog v stalnem katalogu naslovov seminarских nalog;
1. teden v decembru	kandidat odda mentorju prijavo za opravljanje seminarских naloge, ta pa seznam vseh prijav posreduje tajniku ŠMK SM. Ob prijavi mentor izpolni rubrike na prvi strani obrazca Seminarська mapa pri splošni maturi;
2. teden v decembru	ŠMK SM potrdi predloge naslovov seminarских nalog in mentorjev, ki so jih predlagali kandidati;
2. in 3. teden v decembru	kandidat lahko spremeni naslov seminarских naloge;
3. teden v decembru	ŠMK SM potrdi spremembe naslovov seminarских nalog in mentorjev;
januar	ŠMK SM lahko iz utemeljenih razlogov potrdi naknadne prijave kandidatov oziroma
januar	zaproši DK SM za naknadno potrditev naslova seminarских naloge;
januar	prva konzultacija;
marec	druga konzultacija;
3. oz. 4. teden v aprilu	oddaja seminarских naloge na šoli za spomladanski izpitni rok;
4. teden v avgustu	oddaja seminarских naloge na šoli za jesenski izpitni rok.

DK SM v skladu s koledarjem opravljanja splošne mature določi za vsako šolsko leto pomembnejše datume, povezane s prijavo, pripravo in oddajo seminarских nalog.

Podrobnejši koledar priprave seminarских nalog določi ŠMK SM.

Če kandidat iz utemeljenih razlogov ne more **prijaviti** novega naslova seminarских naloge v skladu s sprejetim koledarjem, o tem pisno obvesti ŠMK SM. Če ŠMK SM ugotovi, da so navedeni razlogi utemeljeni, pošlje predlog novega naslova seminarских naloge v potrditev DK SM.

Izjeme glede rokov za **pripravo** seminarских naloge je možno upoštevati le pri priznanju raziskovalne naloge, če se kandidat izobražuje v tujini, v primeru izboljševanja ocene izpita in pri kandidatu, ki se izobražuje izredno. O tem odloči ŠMK SM.

Če kandidat iz upravičenih razlogov ni pripravil seminarske naloge v skladu s koledarjem, mora o tem predložiti ustrezna dokazila ŠMK SM, ki odloči o upravičenosti razlogov in določi nove roke za pripravo in oddajo seminarske naloge.

#### 5. člen (ŠMK SM)

ŠMK SM:

- zbira predloge novih naslovov seminarskih nalog in jih pošlje v potrditev DK SM;
- potrdi predloge naslovov seminarskih nalog in mentorjev, ki so jih predlagali kandidati;
- potrdi spremembe naslovov seminarskih nalog in mentorjev;
- objavi podrobnejši koledar priprave seminarskih nalog;
- odloča o utemeljenih razlogih kandidatov za odstopanje od teh pravil;
- na predlog mentorja ali kandidata lahko pred ocenitvijo seminarske naloge imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat samostojno pripravil seminarsko nalogo.

#### 6. člen (tajnik ŠMK SM)

Naloge tajnika ŠMK SM so:

- pripravi izpis potrjenih naslovov seminarskih nalog iz kataloga in s tem seznanil ŠMK SM, mentorje in kandidate;
- od mentorjev zbira predloge kandidatov za naslov seminarske naloge;
- v elektronsko bazo vpiše predlog novih naslovov seminarskih nalog;
- pripravi seznam prijavljenih kandidatov z naslovi seminarskih nalog in imeni mentorjev ter ga posreduje v potrditev ŠMK SM;
- zbira število doseženih točk kandidatov pri seminarskih nalogah;
- pravočasno in pravilno posreduje dosežene točke na Ric;
- opravlja druge naloge.

#### 7. člen (mentor)

Mentor mora izpolnjevati pogoje za učitelja predmeta, pri katerem kandidat pripravlja seminarsko nalogo.

Mentorjeve naloge so:

- zbira prijave kandidatov za posamezne naslove seminarskih nalog in jih posreduje tajniku ŠMK SM;
- lahko predlaga naslove seminarskih nalog;
- primerja prijavljene naslove seminarskih nalog posameznih kandidatov z naslovi v katalogu;
- svetuje kandidatu pri spremembi naslova seminarske naloge;
- svetuje kandidatu pred oddajo dispozicije;
- svetuje kandidatu pri pripravi in izdelavi seminarske naloge ter navajanja uporabljenih virov in literature ter spremlja njegovo delo;
- vodi seminarsko mapo;
- sprejema seminarske naloge;

- oceni seminarsko nalogo po merilih iz PIK SM;
- lahko predlaga ŠMK SM, da komisija iz 13. člena teh pravil ugotovi, ali je kandidat samostojno pripravil seminarsko nalogo;
- objavi urnik konzultacij za posamezno šolsko leto.

#### 8. člen (kandidat)

Kandidat:

- se prijavi k opravljanju seminarske naloge v skladu s sprejetim koledarjem;
- lahko ŠMK SM predlaga mentorja, ki bo spremljal pripravo njegove seminarske naloge;
- lahko izbere naslov seminarske naloge iz kataloga ali v soglasju z mentorjem predlaga novi naslov;
- pripravi seminarsko nalogo v skladu s PIK SM in temi pravili;
- mora med pripravo seminarske naloge imeti z mentorjem najmanj dve konzultaciji;
- ob oddaji seminarske naloge s podpisom v seminarski mapi potrdi, da jo je izdelal samostojno.

#### 9. člen (prva konzultacija)

Ob prvi konzultaciji kandidat predloži mentorju dispozicijo seminarske naloge z naslednjimi elementi:

- cilji in problemi seminarske naloge,
- osnovna izhodišča,
- okvirna metodologija,
- predvidena študijska literatura ter način navajanja uporabljenih virov in literature.

#### 10. člen (druga konzultacija)

Pri drugi konzultaciji mora kandidat predložiti mentorju delovni osnutek seminarske naloge, ki določa strukturo naloge, in pet ključnih besed, ki opredeljujejo vsebino naloge.

#### 11. člen (naslovnica)

Naslovnica seminarske naloge vsebuje naslednje elemente: ime in sedež šole, *seminarska naloga pri splošni maturi*, naslov seminarske naloge (lahko tudi podnaslov), ime in priimek kandidata, ime in priimek mentorja, kraj in datum ter ključne besede (ki so navedene na spodnjem delu naslovnice).

#### 12. člen (ocenjevanje)

DPK SM objavi merila za ocenjevanje seminarske naloge v PIK SM.

Kot seminarska naloga se lahko oceni tudi raziskovalna naloga, če je bila izdelana v skladu s cilji in merili v ustreznem PIK SM.

Če:

- seminarska naloga ne dosega izpitnega standarda, določenega v PIK SM,
- ni bila pripravljena po postopku, določenim s temi pravili,
- ali je utemeljen sum, da je kandidat ni izdelal samostojno,

jo mentor lahko oceni z 0 točkami.

Kandidat, ki je seminarsko nalogo oddal, pa ni pristopil k opravljanju splošne mature iz tega predmeta, se mu število doseženih točk upošteva pri naslednjih prijavah k splošni maturi, lahko pa odda novo ali izboljšano seminarsko nalogo v skladu s temi pravili. Pri tem se kandidatu upošteva število točk doseženo na tem izpitnem roku.

### 13. člen (komisija)

ŠMK SM lahko na predlog mentorja ali kandidata pred ocenjevanjem seminarske naloge imenuje komisijo, ki ugotovi, ali je kandidat samostojno pripravil seminarsko nalogo. Komisijo poleg mentorja sestavljata še dva člana, od katerih mora biti najmanj eden učitelj predmeta, pri katerem kandidat opravlja seminarsko nalogo

Pri preverjanju samostojne izdelave empiričnih in projektnih seminarskih nalog lahko komisija zahteva izpolnjene uporabljene merske pripomočke ter postavlja vprašanja, povezana z nalogo. Pri preverjanju izdelave teoretične seminarske naloge lahko komisija zastavi vprašanja v zvezi z uporabljenimi literaturo, osnovnimi izhodišči naloge idr.

Člani komisije v seminarski mapi pri splošni maturi (v nadaljevanju: seminarska mapa) s podpisom potrdijo verodostojnost komentarja dodatnega preverjanja izdelane seminarske naloge.

### 14. člen (seminarska mapa)

Seminarsko mapo pri vodi mentor. V njej hrani vse podatke, povezane s prijavo, z nastajanjem in ocenjevanjem seminarske naloge.

Seminarska naloga se oceni na ocenjevalnem listu, ki ga določi DPK SM in je sestavni del seminarske mape.

Seminarska mapa vsebuje najmanj:

- ime in priimek kandidata,
- predlog naslova seminarske naloge, ime in priimek mentorja ter podatke o morebitni zamenjavi naslova seminarske naloge (datum, podpis mentorja in kandidata),
- datum potrditve naslova seminarske naloge in mentorja na seji ŠMK SM,
- zapis o prvi konzultaciji (komentar, podpis mentorja in kandidata, datum),
- zapis o drugi konzultaciji (komentar, podpis mentorja in kandidata, datum),

- druge zabeležke mentorja o pogovorih s kandidatom (komentar, podpis mentorja, datum),
- datum oddaje seminarske naloge in izjavo kandidata o samostojni pripravi seminarske naloge (podpis kandidata in mentorja),
- seminarsko nalogo,
- ocenjevalni list in oceno seminarske naloge (datum in podpis mentorja),
- drugo gradivo, povezano z izdelavo seminarske naloge.

Obvezne priloge k seminarski mapi so:

- obrazec za dispozicijo seminarske naloge,
- delovni osnutek seminarske naloge,

lahko pa tudi:

- obrazec, ki ga izpolni komisija iz 13. člena,
- obrazec za izboljševanje ocene seminarske naloge.

#### 15. člen (ugovor in pritožba kandidata)

Kandidat lahko v skladu z 49. členom Zakonom o maturi (ZMat – UPB1, Ur. l. RS, št. 1/07) ugovorja na točke, dobljene pri seminarski nalogi, ali v skladu z 48. členom Zakona o maturi vloži pritožbo na postopek, povezan s pripravo seminarske naloge. V pritožbenem postopku se število točk, ki jih je kandidat dosegel pri prvem ocenjevanju ne more znižati.

#### 16. člen (sklep o upoštevanju točk)

Za določanje ocene pri predmetu, kjer je predvideno opravljanje seminarske naloge, velja tudi Sklep o upoštevanju točk, sprejet na sejah Republiške maturitetne komisije dne 6. 3. 1998, 5. 3. 1999, 23. 11. 2001, 7. 12. 2001, 11. 1. 2002 in Državne komisije za splošno maturo dne 16. 2. 2007.

#### 17. člen (hranjenje seminarske mape)

Seminarsko mapo hrani ŠMK SM najmanj do zaključka koledarskega leta, v katerem je kandidat opravljal splošno maturo.

Zaradi trajne veljavnosti točk, doseženih pri seminarskih nalogah, šola trajno hrani sezname kandidatov in doseženih točk.

#### 18. člen (prehodne določbe)

Naslovi seminarskih nalog, potrjeni v šolskem letu 2005/2006, predstavljajo stalni katalog naslovov seminarskih nalog, ki se lahko dopolnjuje v skladu z veljavnimi pravili.

19. člen  
(prenehanje veljavnosti)

S sprejetjem teh pravil prenehajo veljati Pravila za izdelavo maturitetne seminarske naloge, ki jih je sprejela Republiška maturitetna komisija dne 16. 4. 1999, 6. 4. 2000, 8. 9. 2000, 23. 11. 2001, 7. 12. 2001 in 19. 12. 2001 in DK SM 20. 10. 2006.

20. člen  
(začetek veljavnosti pravil)

Pravila začnejo veljati v šolskem letu 2007/2008.



  
Predsednik DK SM  
dr. Valentin Bucik